

REQUISITOS PARA CARGOS OFERTADOS ADMINISTRACION

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO: 1 CARGO

Secretaria Ejecutiva: 1cargo

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A- Técnico Superior Universitario en Secretaría.
 - B- Bachiller, más curso de Secretariado Ejecutivo de por lo menos dos (2) años de duración.
- **Experiencia:**
 - A- Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial.
 - B- Cuatro (4) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial.
- **Conocimiento:**

Técnicas secretariales. Métodos y procedimientos de oficina. Redacción de informes. Mecanografía y ortografía. Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo. Relaciones Humanas.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 16.476,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

COORDINACION GENERAL DERECURSOS HUMANOS: 7 cargos

RECEPCIONISTA 1CARGO

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**

.Bachiller,
- **Experiencia:**

Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de recepción
- **Conocimiento:** El manejo de centrales telefónicas.

Las estructuras o unidades componentes de la dependencia.
Identificación y ubicación de los funcionarios que prestan sus servicios en la dependencia.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 12.023.00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

COORDINACION BIENESTAR SOCIAL: 2 CARGOS

Asistente de Recursos Humanos: 1 cargo

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Técnico Superior Universitario en Administración y/o Relaciones Industriales.
 - B. Bachiller Mercantil, más curso de Técnicas de Oficina y Computación de por lo menos seis (6) meses.
- **Experiencia:**
 - A. Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos
 - B. Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación de procesos administrativos.

- **Conocimiento:**

El manejo y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Retención de Impuesto Sobre la Renta. Leyes y reglamentos del Impuesto Sobre la Renta. Principios y prácticas de contabilidad. La elaboración de documentos mercantiles en el área de su competencia. Los procesos administrativos del área de su competencia. Computación. Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa. La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.

- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 15.214,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

Inspector de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional: 1 cargo

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Técnico Superior Universitario en Seguridad Industrial o el equivalente.
 - B. Bachiller, más curso de dos (2) años de duración en el área de Seguridad Industrial.
- **Experiencia:**
 - A. Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de investigación de siniestros e inspección de ambientes de trabajo.
 - B. Seis (6) años de experiencia progresiva, de carácter operativo en el área de investigación de siniestros e inspección de ambientes de trabajo.
- **Conocimiento:**

Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo y su Reglamento. Normas COVENIN Inspección de condiciones ambientales en sitios de trabajo. Estudios evaluativos en el ambiente de trabajo.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 16.476,00 sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

COORDINACION DE NOMINA: 4 cargos

Secretaria: 1 cargos.

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Bachiller Mercantil, más curso de dos (2) años de duración de secretariado computarizado.
 - B. Bachiller, más curso de secretariado de seis (6) meses de duración, más curso de computación de seis (6) meses de duración
- **Experiencia:**
 - A. Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y de oficina.
 - B. Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área secretarial y de oficina.
- **Conocimiento:**

Técnicas secretariales. El manejo de equipo común de oficina (computadora, fax, fotocopidora, máquina de escribir electrónica y otros). Métodos y procedimientos de oficina. Técnicas de archivo, ortografía, redacción y mecanografía. Computación básica

Relaciones humanas. Normas de cortesía.

- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 13.285,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

Asistente de Recursos Humanos 1 cargo

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Técnico Superior Universitario en Administración y/o Relaciones Industriales.
 - B. Bachiller Mercantil, más curso de Técnicas de Oficina y Computación de por lo menos seis (6) meses.
- **Experiencia:**
 - A. Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos
 - B. Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación de procesos administrativos.
- **Conocimiento:**
 - El manejo y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Retención de Impuesto Sobre la Renta. Leyes y reglamentos del Impuesto Sobre la Renta. Principios y prácticas de contabilidad. La elaboración de documentos mercantiles en el área de su competencia. Los procesos administrativos del área de su competencia. Computación. El manejo y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Retención de Impuesto Sobre la Renta. Leyes y reglamentos del Impuesto Sobre la Renta. Principios y prácticas de contabilidad. La elaboración de documentos mercantiles en el área de su competencia. Los procesos administrativos del área de su competencia. Computación. Las prácticas del sistema de recursos humanos. Las técnicas de administración de recursos humanos. La Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento. La Ley de Carrera Administrativa. La Ley Procedimientos Administrativos. Computación. Administración.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 15.214,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva

Jefe Sectorial de Recursos Humanos 1 cargo

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Licenciado en Relaciones Industriales o el equivalente, más curso de especialización en el área de recursos humanos de dos (2) años de duración
 - **Experiencia:**
 - A. Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de Administración de Recursos Humanos.
 - **Conocimiento:**

Las técnicas y procesos para la elaboración de planes y programas dirigidos Recursos Humanos Gerencia y prácticas modernas en Administración de Personal Principios y prácticas en materia legal y contractual. Materia de finanzas. Ley Orgánica del Trabajo, Ley de Carrera Administrativa .Ley de Salvaguarda de Patrimonio Público. Área de Adiestramiento. Leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones relativas a la Higiene y Seguridad Ocupacional. Programas de computación.
 - **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 22.265,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

Analista de Nomina 1 cargo

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Licenciado en Contaduría Pública, Administración Comercial, Relaciones Industriales o sus equivalentes.
 - B. Técnico Superior Universitario en Contaduría Pública, Administración, Relaciones Industriales o sus equivalentes.
 - **Experiencia:**
 - A. Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de elaboración y análisis de nómina.
 - B. Siete (7) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de elaboración y análisis de nómina.
 - **Conocimiento:**
 - Principios de administración y contaduría.Cálculos de nómina.Sistemas operativos.Organización y métodos.Supervisión de personal.Hojas de cálculo.

- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 20.113,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

COORDINACION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO: 3 CARGOS.

Asistente Administrativo 2 cargos

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Técnico Superior Universitario en Administración
 - B. Bachiller Mercantil, más curso de Técnicas de Oficina y Computación de por lo menos seis (6) meses.
- **Experiencia:**
 - A. Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos
 - B. Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación de procesos administrativos.
- **Conocimiento:**
 - El manejo y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Retención de Impuesto Sobre la Renta. Leyes y reglamentos del Impuesto Sobre la Renta. Principios y prácticas de contabilidad. La elaboración de documentos mercantiles en el área de su competencia. Los procesos administrativos del área de su competencia. Computación.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 15.214,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva

PLANIFICADOR: 1 CARGO

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Economista o el equivalente.
 - B. Profesión afín al área donde va a prestar sus servicios..
 - **Experiencia:**
 - A. Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de planificación.
 - B. Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área de planificación.
- **Conocimiento:**
 - Los principios y técnicas de planificación. La organización y funcionamiento de la administración pública Los principios y técnicas estadísticas. El manejo de datos estadísticos

- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 19.148,00 sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva

COORDINACION GENERAL DE PLANTA FISICA: 5 Cargos

SUPERVISOR DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO: 3 Cargo

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Técnico Superior en Construcción Civil y/o Mantenimiento Industrial o carrera afín al área donde va a desempeñarse
 - B. Técnico Medio en Construcción Civil.
- **Experiencia:**
 - A. Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de mantenimiento y reparación en general.
 - B. Siete (7) años de experiencia progresiva de carácter operativo en trabajos de carpintería, albañilería, plomería y afines.
- **Conocimiento:**
- Principios, prácticas, materiales y equipos empleados en el ramo de trabajo correspondientes a albañilería, pintura, electricidad, plomería y afines. Riesgo que involucra el trabajo y de las medidas de precaución que se deben tomar. Supervisión de personal.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 17.070,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva

ALMACENISTA JEFE: 1 CARGO

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - Técnico Superior Universitario en Administración
 - Bachiller, más curso en el área de por lo menos dos (2) años de duración. **Experiencia:**
 - A. Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área.
 - B. Seis (6) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área.
- **Conocimiento:**
 - Amplios de contabilidad. Elaboración y control de inventarios. Técnicas de almacenamiento de materiales y equipos. Inglés técnico.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 17.070,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 CARGO

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Técnico Superior Universitario en Administración
 - B. Bachiller Mercantil, más curso de Técnicas de Oficina y Computación de por lo menos seis (6) meses.
- **Experiencia:**
 - A. Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos
 - B. Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación de procesos administrativos.
- **Conocimiento:**
 - El manejo y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Retención de Impuesto Sobre la Renta. Leyes y reglamentos del Impuesto Sobre la Renta. Principios y prácticas de contabilidad. La elaboración de documentos mercantiles en el área de su competencia. Los procesos administrativos del área de su competencia. Computación.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 15.214,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva

Coordinación General de Administración: 2 cargos

Asistente Administrativo 1 cargo

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A- Técnico Superior Universitario en Administración
 - B- Bachiller Mercantil, más curso de Técnicas de Oficina y Computación de por lo menos seis (6) meses.
- **Experiencia:**
 - A. Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos
 - B. Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación de procesos administrativos.
- **Conocimiento:**

El manejo y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Retención de Impuesto Sobre la Renta. Leyes y reglamentos del Impuesto Sobre la Renta. Principios y prácticas de contabilidad. La elaboración de documentos mercantiles en el área de su competencia. Los procesos administrativos del área de su competencia. Computación.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 15.214,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva

Administrador: 1 cargo

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Licenciado en Administración Comercial o el equivalente
 - B. Técnico Superior en Administración Comercial o el equivalente.
- **Experiencia:**
 - A. Seis (6) meses de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de administración de bienes y recursos.
 - B. Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de administración de bienes y recursos.
- **Conocimiento:**

Principios administrativos. Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos. Sistemas operativos. Procesador de palabras. Paquetes de gráficos. Hoja de cálculo

- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 19.148,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva

COORDINACION DE FINANZAS: 4 cargos

Analista Financiero: 3 cargo

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Licenciado en Contaduría Pública.
 - B. Licenciado en Administración Comercial
- **Experiencia:**
 - A. Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área contable, en instituciones públicas y/o privadas.
 - B. Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área contable, en instituciones públicas y/o privadas.
- **Conocimiento:**

Estados financieros. Sistemas contables. Mecanismos a seguir al realizar una auditoría. Conocimientos básicos de computación. Sistemas operativos y hojas de cálculo.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 19.148,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva

Jefe de Emisión de Pagos: 1 cargo

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Licenciado en Administración o el equivalente.
 - B. Técnico Superior Universitario en Administración.
- **Experiencia:**
 - A. Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de trámites de oficina y de emisión y control de pagos.
 - B. Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de trámites de oficina y de emisión y control de pagos
- **Conocimiento:**

Estados financieros. Sistemas contables. Mecanismos a seguir al realizar una auditoría. Conocimientos básicos de computación. Sistemas operativos y hojas de cálculo.

- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 20.113,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva

COORDINACION DE COMPRAS: 3 CARGOS.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 CARGO

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Técnico Superior Universitario en Administración
 - B. Bachiller Mercantil, más curso de Técnicas de Oficina y Computación de por lo menos seis (6) meses.
- **Experiencia:**
 - A. Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos
 - B. Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación de procesos administrativos.
- **Conocimiento:**

El manejo y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Retención de Impuesto Sobre la Renta. Leyes y reglamentos del Impuesto Sobre la Renta. Principios y prácticas de contabilidad. La elaboración de documentos mercantiles en el área de su competencia. Los procesos administrativos del área de su competencia. Computación.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 15.214,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

Analista y Procesamiento de Compras: 2 cargos

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**

Técnico Superior Universitario en Administración.
- **Experiencia:**

Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en el área de procesamiento de compras.
- **Conocimiento:**

Métodos y procedimientos del área de compras y suministros, computación básica, sistemas operativos, hojas de cálculo y procesador de palabras.

- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 17.812,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.

COORDINACION DE CONTABILIDAD: 3 cargos

ANALISTA FINANCIERO: 1 CARGO

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Licenciado en Contaduría Pública.
 - B. Licenciado en Administración Comercial
- **Experiencia:**
 - C. Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área contable, en instituciones públicas y/o privadas.
 - D. Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área contable, en instituciones públicas y/o privadas.
- **Conocimiento:**

Estados financieros. Sistemas contables .Mecanismos a seguir al realizar una auditoría.Conocimientos básicos de computación.Sistemas operativos y hojas de cálculo.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 19.148,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva

CONTADOR: 2 CARGO

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Licenciado en Contaduría Pública.
 - B. Licenciado en Administración Comercial
- **Experiencia:**
 - A. Dos (2) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de contabilidad.
 - B. Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de contabilidad
- **Conocimiento:**

Principios y prácticas de contabilidad Aplicación y desarrollo de sistemas contables. Leyes, reglamentos y decretos con el área de contabilidad. Clasificación y análisis de la información

contable. Procesador de palabras.
Sistemas operativos. Hoja de cálculo

- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 19.148,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva

COORDINACION DE BIENES NACIONALES: 1 CARGO

JEFE DE INVENTARIOS: 1 CARGO

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Técnico Superior Universitario en Administración, más curso en el área de inventario de por lo menos seis (6) meses de duración.
 - B. Bachiller, más curso en el área de inventario de por lo menos seis (6) meses de duración.
- **Experiencia:**
 - A. Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área contable y de inventario.
 - B. Nueve (9) años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área contable y de inventario.
- **Conocimiento:**

Técnicas de inventario. Supervisión de personal. Computación y estados financieros. Leyes, reglamentos y decretos. Sistema de su unidad.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 17.812,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva

COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES: 1 CARGO

Asistente Administrativo 1 cargo

- Ser Venezolano o Venezolana
- No estar sujeto o sujeta a interacción civil o inhabilitación política.
- **Educación:**
 - A. Técnico Superior Universitario en Administración
 - B. Bachiller Mercantil, más curso de Técnicas de Oficina y Computación de por lo menos seis (6) meses.
- **Experiencia:**
 - A. Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación en procesos administrativos
 - B. Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo en funciones de ejecución y tramitación de procesos administrativos.
- **Conocimiento:**

El manejo y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Retención de Impuesto Sobre la Renta. Leyes y reglamentos del Impuesto Sobre la Renta. Principios y prácticas de contabilidad. La elaboración de documentos mercantiles en el área de su competencia. Los procesos administrativos del área de su competencia. Computación.
- **Beneficio socio-económico:** sueldo mensual Bs. 15.214,00, sus primas correspondientes, HCM y todos sus beneficios de ley y convención colectiva.